

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

**ԿԱԴԱՍՏՐԻ ԿՈՄԻՏԵԻ
ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԳԻՏԱԿԱՆ ՎԱՐՉՈՒԹՅԱՆ
ԵԿԱՄՈՒՏՆԵՐԻ ԵՎ ԾԱԽՍԵՐԻ ԲԱԺՆԻ ԳԼԽԱՎՈՐ ՄԱՍՆԱԳԵՏ**

1. Ընդհանուր դրույթներ
1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը Կադաստրի կոմիտեի ֆինանսատնտեսագիտական վարչության (այսուհետ՝ Վարչություն) եկամուտների և ծախսերի բաժնի (այսուհետ՝ Բաժին) գլխավոր մասնագետ (այսուհետ՝ Գլխավոր մասնագետ) (ծածկագիրը՝ 61-26.2-Մ2-1): 1.2. Ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր մասնագետը ենթակա և հաշվետու է Բաժնի պետին: 1.3. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները Գլխավոր մասնագետի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Բաժնի Գլխավոր մասնագետներից մեկը: 1.4. Աշխատավայրը Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Արշակունյաց 7
2. Պաշտոնի բնութագիր
2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները 1. իրականացնում է գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարներից գոյացած եկամուտների և պետական տուրքերի կենտրոնացված հաշվառման, ամփոփման, վերլուծության աշխատանքները՝ ARPIS տեղեկատվական համակարգի միջոցով. 2. իրականացնում է քաղաքացիների պետական գրանցման կամ տեղեկատվության տրամադրման և այլ ծառայությունների համար գանձված վճարի ավել կամ սխալմամբ վճարված գումարների վերադարձի հետ կապված աշխատանքները. 3. իրականացնում է «Հայփոստ», «Իզի Փեյ» և «Թել-Սել» համակարգերի հետ օրական հավաքագրված գումարների ճշգրտում և ամփոփում. 4. իրականացնում է ՀՀ բանկերի կողմից ամենամսյա մատուցած ծառայությունների դիմաց ստացված գումարների ճշգրտում. 5. իրականացնում է խոշոր կազմակերպություններին մատուցված ծառայությունների դիմաց կազմված վարչական ակտերի հավաքագրում, ճշտում, համեմատում և ամփոփում. 6. իրականացնում է խրախուսման հրամանի նախագծի կազմման աշխատանքները. Իրավունքները՝ • համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարներից գոյացած եկամուտների և պետական տուրքերի վերաբերյալ. • օգտվելու ARPIS տեղեկատվական համակարգից. • համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն իրականացնելու վերլուծություն. • օգտվելու «Հայփոստ», «Իզի Փեյ» և «Թել-Սել» համակարգերից. • ՀՀ բանկերից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն.

- խոշոր կազմակերպություններից պահանջելու անհրաժեշտ տեղեկատվություն մատուցված ծառայությունների դիմաց կազմված վարչական ակտերի վերաբերյալ.
 - համապատասխան ստորաբաժանումներից պահանջելու ներկայացնել անհրաժեշտ տեղեկատվություն խրախուսման ցուցակների կազմման վերաբերյալ.
- Պարտականությունները՝**
- հաշվառել, ամփոփել, վերլուծել գույքի նկատմամբ իրավունքների կամ սահմանափակումների պետական գրանցման, գրանցված իրավունքների և սահմանափակումների վերաբերյալ տեղեկատվության տրամադրման ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարներից գոյացած եկամուտները և պետական տուրքերը և կազմել հաշվետվություններ.
 - վերլուծության արդյունքում կայացնել քաղաքացիների պետական գրանցման կամ տեղեկատվության տրամադրման և այլ ծառայությունների համար գանձված վճարի ավել կամ սխալմամբ վճարված գումարների վերադարձման կամ մերժման որոշում (եզրակացություն).
 - ամփոփել և վերահսկել «Հայփոստ», «Իգի Փեյի» և «Թել-Սել» համակարգերի միջոցով օրական հավաքագրված գումարները.
 - իրականացնել հսկողություն ՀՀ բանկերի կողմից ամենամսյա մատուցած ծառայությունների դիմաց ստացված գումարների նկատմամբ.
 - իրականացնել հսկողություն խոշոր կազմակերպություններին մատուցված ծառայությունների դիմաց ստացված գումարների նկատմամբ.
 - պարբերաբար խրախուսման ցուցակների հիման վրա կատարել հաշվարկներ.
 - օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կազմել և ներկայացնել իրավական ակտեր, նախագծեր, հաշվետվություններ, առաջարկություններ, եզրակացություններ և այլ փաստաթղթեր.

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջներ

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Ուղղություն	սոցիալական գիտություններ, լրագրություն և տեղեկատվական գիտություններ		գործարարություն, վարչարարություն և իրավունք
Ոլորտ	սոցիալական և վարքաբանական գիտություններ		գործարարություն և վարչարարություն
Ենթաոլորտ	միջոլորտային մասնագիտություններ	տնտեսագիտություն	-
Մասնագիտություն	ագրոէկոնոմիկա	-	-

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժ, աշխատանքի բնագավառում փորձառություն

Հանրային ծառայության առնվազն երկու տարվա ստաժ կամ երեք տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ կամ տնտեսագիտության բնագավառում՝ երեք տարվա աշխատանքային ստաժ.

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Ծրագրերի մշակում
2. Խնդրի լուծում
3. Հաշվետվությունների մշակում
4. Տեղեկատվության հավաքագրում, վերլուծություն
5. Բարելավություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կոնֆլիկտների կառավարում
2. Բողոքների բավարարում
3. Ժամանակի կառավարում

4. Փաստաթղթերի նախապատրաստում

4. Կազմակերպական շրջանակ

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է կառուցվածքային ստորաբաժանման աշխատանքների բնույթով պայմանավորված մասնագիտական գործունեության անմիջական արդյունքի համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորությունները

Կայացնում է որոշումներ աշխատանքների իրականացման բնույթով պայմանավորված մասնագիտական եզրակացությունների տրամադրման և (կամ) դիմումների քննարկման արդյունքում որոշումների նախապատրաստման և (կամ) ՀՀ օրենսդրությամբ նախատեսված դեպքերում որոշումների կայացման շրջանակներում:

4.3. Գործունեության ազդեցությունը

Ունի տվյալ մարմնի նպատակների և խնդիրների իրականացման համար մասնագիտական գործունեության գերատեսչական և տարածքային ազդեցություն:

4.4. Շփումները և ներկայացուցչությունը

Իր իրավասությունների շրջանակներում շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս տվյալ մարմնի ներսում այլ կառուցվածքային ստորաբաժանումների, այլ մարմինների ներկայացուցիչների հետ, հանդես է գալիս պետական մարմինների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների մասնակցությամբ ձևավորված աշխատանքային խմբերում:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում է մասնագիտական խնդիրներ և այդ խնդիրներին տալիս է մասնագիտական լուծումներ և մասնակցում է կառուցվածքային ստորաբաժանման առջև դրված խնդիրների լուծմանը: